Stiftung für Hochschulzulassung

Beschäftigte*r

Team Personal und Recht

Team Finanzen und Beschaffung: Finanzen

Beschäftigte*r

Beschäftigte*r

Beschäftigte*r

Reisekosten sollen abgerechnet werden

- Einreichung nur vor Ablauf der Ausschlussfrist möglich
- Ausnahmen bedürfen der manuellen Fristverlängerung durch PuR

Antrag auf Erstattung von Reisekosten stellen

Notwendige Informationen

- Reisezeitraum (Datum, Uhrzeit)
- Dienstort
- Transportmittel
- Mitfahrende
- Kostenlose Mahlzeiten/Verpflegung
- Bei Nutzung privat PKW: Gefahrene Kilometer
- Belege

HR-System

Team Personal und Recht

Team Personal und Recht

Team Personal und Recht

- Gemäß LRKG NRW prüfen
- Mit Dienstreiseantrag abgleichen (z.B. Zeitraum und Transportmittel)
- Ad-hoc Änderungen der Reise aufgrund von z.B. Bahnstreik müssen berücksichtigt werden können

Antrag auf Erstattung von Reisekosten prüfen

Reisekostenabrechnung erstellen

Sachliche Richtigkeit prüfen

Datensatz aus Reisekostenabrechnung / -antrag übermitteln

HR-System

HR-System

HR-System

Team Finanzen und Beschaffung: Finanzen

Team Finanzen und Beschaffung: Finanzen

Team Finanzen und Beschaffung: Finanzen

Datensatz aus Reisekostenabrechnung / -antrag geht ein

DATEV

Reisekostenabrechnung und -antrag ablegen

DATEV

Rechnerische Richtigkeit prüfen

Information übermitteln

Information geht ein

HR-System

Beteiligte informieren

Akte verwalten

HR-System

Antrag auf Erstattung von Reisekosten ist bearbeitet

Reisekostenabrechnung prüfen

Information liegt vor